

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
 NOMOR : **49** TAHUN 2020  
 TANGGAL : **7** SEPTEMBER 2020  
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO NOMOR 21 TAHUN 2017  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA  
 KOTA SAWAHLUNTO



**PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

Nomor SOP	<b>35</b> /DPM/PTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	<b>10</b> September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Sawahlunto <b>DWI DARMAWATI, SH</b> NIP. 19740524 199803 2 003
Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan

- Dasar Hukum**
- UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
  - Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
  - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah
  - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota

**Keterkaitan**

- Peralatan / Perlengkapan**
- Alat tulis kantor
  - Komputer dan printer

**Peringatan**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

**Pendataan dan Pencatatan**

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan umum	Kabid Perizinan	Sekretaris				
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas front office (fo)	mulai					Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Umum untuk diproses.						Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	





**PERSYARATAN :**

1. Foto copy STR
2. Foto copy Ijazah
3. Surat Keterangan sehat dari dokter
4. Pas photo berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 2 (dua) lembar
5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi
6. Surat keterangan kerja dari pimpinan

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

**TARIF RESTRIBUSI**

Tidak dipungut biaya